

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

RE-SABS



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - RE-SABS
DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1 OBJETIVO

Implantar en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

ARTÍCULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

ARTÍCULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- g) La Resolución Ministerial N° 055 de 24 de enero de 2014, que aprueba los nuevos modelos de Documento Base de Contratación para las modalidades ANPE y Licitación Pública.

ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD

Código	Denominación	Sigla
0047	Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras	MDRyT



ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es la Ministra o Ministro del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras a través de la Unidad de Administración y Personal y el área de Bienes y Servicios.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Ministerial emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE.

ARTÍCULO 7 PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las NB-SABS y su reglamentación.

ARTÍCULO 8 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente RE-SABS, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 9 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 10 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Mediante Resolución Ministerial se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al Director General de Asuntos Administrativos del MDRYT; y a los Directores Generales o Directores Ejecutivos de las entidades desconcentradas dependientes del MDRYT.

El servidor público designado por la MAE mediante Resolución Ministerial es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs. 50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- Verificar que la solicitud de Contratación Menor, se encuentre inscrita en el POA y, para procesos mayores a Bs.20.000.- en el PAC.
- Verificar la existencia de certificación presupuestaria correspondiente.



- c) Verificar que la solicitud de contratación cuente con Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- d) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído.
- e) Designar al responsable de ejecutar la contratación;
- f) Adjudicar la contratación.

ARTÍCULO 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones de bienes y servicios menores, de Bs.1 hasta Bs.50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan según el siguiente proceso:

1) Unidad Solicitante

- i. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda, debidamente firmados.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Obtiene el Certificado de no existencia en Almacenes o Activos, en caso de materiales y suministros.
- iv. Obtiene el Cuadro de equivalencia salarial y resolución aprobada por la MAE, en caso de consultorías de línea.
- v. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
- vi. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, autorización al inicio del proceso de contratación.

2) Unidad Administrativa

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante
- ii. Emite la certificación presupuestaria
- iii. Remite toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

3) RPA

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación mediante nota.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación remitiendo la documentación del proceso.

4) Unidad Administrativa

- i. Previo conocimiento del mercado seleccionará a un proveedor que realice la prestación del servicio o provisión del bien, considerando, además, el precio referencial, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- ii. Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

5) RPA

- i. En base a la recomendación de la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.



6) Unidad Administrativa

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación.
- ii. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
- iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

7) Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
- ii. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

8) MAE

- i. Suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, y remite a la Unidad Jurídica.
- ii. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

9) Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

- i. Efectúa la recepción de los bienes y servicios adquiridos.
- ii. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

ARTÍCULO 12 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA

Se designará como RPA al Director General de Asuntos Administrativos en el MDRYT y a los Directores Generales o Directores Ejecutivos de las entidades desconcentradas dependientes del MDRYT.

El servidor público designado por la MAE mediante Resolución Ministerial, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34.- de las NB- SABS.

ARTÍCULO 13 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones MAYORES A Bs.50.00 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

1) Unidad Solicitante

- i. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.
- ii. Estima el precio referencial.



- iii. Obtiene el Certificado de no existencia en Almacenes o Activos, en caso de materiales y suministros.
- iv. Obtiene el Cuadro de equivalencia salarial y resolución aprobada por la MAE, en caso de consultorías de línea.
- v. Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
- vi. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
- vii. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

2) Unidad Administrativa

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas de acuerdo con lo siguiente:
 - En caso de que el proceso sea por solicitud de propuestas en base al modelo de elaborado por el Órgano Rector;
 - En caso de que el proceso sea por solicitud de cotizaciones la entidad deberá crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y las características de la contratación.
- iv. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación

3) RPA

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC, si cuenta con certificación presupuestaria y si cumple las condiciones para la contratación por modalidad ANPE.
- ii. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación con nota.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

4) Unidad Administrativa

- i. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
- ii. De acuerdo con el cronograma de plazos establecidos en el DBC realiza las actividades administrativas opcionales previas a la presentación de propuestas:
 - Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y cuando corresponda la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - Atiende las Consultas Escritas.
 - Elabora las respectivas actas como: Inspección Previa, Consultas Escritas, Reunión de Aclaración, entre otras cuando corresponde.

5) RPA

- i. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación, servidor público de la Unidad Solicitante técnicamente calificado o a los integrantes de la Comisión de Calificación, servidores públicos técnicamente calificados de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa.

6) Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación

- i. En acto público, en la fecha, lugar y hora señalados en el DBC, realiza apertura pública de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
- ii. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/no presentó.



- iii. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación definido en el DBC.
- iv. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
- v. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

7) RPA

- i. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación y sus recomendaciones adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios:
 - Cuando la contratación sea mayor a los Bs200.000.-, mediante Resolución expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
 - Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.
- ii. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

8) Unidad Administrativa

- i. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución o Nota de Adjudicación, vía correo electrónico y/o fax y publicando la misma a través del SICOES.
- ii. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.-, esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de presentación del Recurso Administrativo de Impugnación.
- iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica y al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación para su revisión.
- iv. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

9) Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación

- i. Efectúa la revisión técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
- ii. Elabora y suscribe el Acta de Verificación de documentos del proponente adjudicado.

10) Unidad Jurídica

- iii. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- iv. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

11) MAE

- i. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada.
- ii. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.



12) Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

- i. Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.
- ii. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 14 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA – RPC

Se designará como RPC a los Viceministros y Directores Generales en el MDRYT y a los Directores Generales o Directores Ejecutivos de las entidades desconcentradas dependientes del MDRYT.

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Ministerial, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios bajo la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 15 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs. 1.000.000 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:

1) Unidad Solicitante

- i. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
- iv. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
- v. Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

2) Unidad Administrativa

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Elabora el DBC incorporando Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- iv. Remite toda la documentación al RPC solicitando la aprobación del DBC para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.

3) RPC

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con certificación presupuestaria.
- ii. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación con nota.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y del DBC.

4) Unidad Administrativa

- i. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcional mente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.



- ii. De acuerdo con el cronograma de plazos establecidos en el DBC realiza las actividades administrativas opcionales previas a la presentación de propuestas:
 - Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración y cuando corresponda la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - Atiende las Consultas Escritas.
 - Elabora las respectivas actas como: Inspección Previa, Consultas Escritas, Reunión de Aclaración, entre otras cuando corresponde.
- 5) **RPC**
 - i. Designa mediante memorándum a los integrantes de la Comisión de Calificación que deberá estar conformada por servidores públicos técnicamente calificados de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa.
- 6) **Comisión de Calificación**
 - i. En acto público, en la fecha, lugar y hora señalados en el DBC, realiza apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
 - ii. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/no presentó.
 - iii. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación definido en el DBC.
 - iv. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
 - v. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
- 7) **RPC**
 - i. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación y sus recomendaciones adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución expresa.
 - ii. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
 - iii. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
- 8) **Unidad Administrativa**
 - i. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución de Adjudicación, vía correo electrónico y/o fax y publicando la misma a través del SICOES.
 - ii. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de presentación del Recurso Administrativo de Impugnación.
 - iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica y a la Comisión de Calificación para su revisión.
- 9) **Comisión de Calificación**
 - i. Efectúa la revisión técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
 - ii. Elabora y suscribe el Acta de Verificación de documentos del proponente adjudicado.



10) Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado,
- ii. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.

11) MAE

- i. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada.
- ii. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

12) Comisión de Recepción.

- i. Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.
- ii. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es la Ministra o el Ministro de Desarrollo Rural y Tierras quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 17 PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El proceso de Contratación por Excepción corresponde en los casos señalados por el art. 65 de las NB -SABS y será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Ministro o la Ministra de Desarrollo Rural y Tierras.

ARTÍCULO 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencia serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencia, conforme la Ley N° 2140, de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias.



SECCIÓN VI
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 12 y 14 del presente Reglamento Específico (RPA para montos iguales o menores a Bs.1.000.000 y RPC para montos mayores a Bs.1.000.000).

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con los siguientes procesos (las causales están descritas en el Art.72 del D.S.0181):

20.1 Contratación directa de bienes con tarifas únicas y reguladas por el estado (Gasolina, diesel, gas licuado, etc.)

1) Unidad Solicitante

- i. Elabora las especificaciones técnicas.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
- iv. Solicita al RPA o RPC según corresponda, a través de la Unidad Administrativa, autorización al inicio del proceso de contratación.

2) Unidad Administrativa

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

3) RPA o RPC

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación mediante nota.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación remitiendo la documentación del proceso.

4) Unidad Administrativa

- i. Previo conocimiento del mercado seleccionará a un proveedor que realice la prestación de bienes con tarifas únicas y reguladas por el estado, considerando las Especificaciones Técnicas.
- ii. Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

5) RPA o RPC

- i. En base a la recomendación de la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proveedor seleccionado.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.



- 6) **Unidad Administrativa**
- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
 - ii. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra, suscribe dicho documento.
 - iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
- 7) **Unidad Jurídica**
- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
 - ii. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.
- 8) **MAE**
- i. Suscribe el contrato, si corresponde, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, y remite a la Unidad Jurídica.
 - ii. Designa al Responsable de Recepción, si corresponde, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- 9) **Responsable de Recepción**
- i. Efectúa la recepción de los bienes.
 - ii. Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.
- 10) **Unidad Administrativa**
- i. Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

20.2 Contratación directa de servicios públicos (energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga)

- 1) **Unidad Solicitante**
- i. Elabora las especificaciones técnicas.
 - ii. Estima el precio referencial.
 - iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
 - iv. Solicita al RPA o RPC según corresponda, a través de la Unidad Administrativa, autorización al inicio del proceso de contratación.
- 2) **Unidad Administrativa**
- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
 - ii. Emite la certificación presupuestaria.
 - iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.
- 3) **RPA o RPC**
- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
 - ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación mediante nota.



iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación remitiendo la documentación del proceso.

4) Unidad Administrativa

- i. Previo conocimiento del mercado seleccionará a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando, además, el precio referencial y las Especificaciones Técnicas.
- ii. Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

5) RPA o RPC

- i. En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.

6) Unidad Administrativa

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
- ii. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
- iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

7) Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- ii. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

8) MAE

- i. Suscribe el contrato, si corresponde, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, y remite a la Unidad Jurídica.
- ii. Designa al Responsable de Recepción, si corresponde, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

9) Responsable de Recepción

- i. Efectúa la recepción de los servicios adjudicados.
- ii. Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.

10) Unidad Administrativa

- i. Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

20.3 Contratación directa de medios de comunicación (Televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión, excepto agencias de publicidad)

1) Unidad Solicitante

- i. Elabora las especificaciones técnicas.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.



iv. Solicita al RPA o RPC según corresponda, a través de la Unidad Administrativa, autorización al inicio del proceso de contratación.

2) Unidad Administrativa

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

3) RPA o RPC

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación mediante nota.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación remitiendo la documentación del proceso.

4) Unidad Administrativa

- i. Previo conocimiento del mercado seleccionará a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando, además, el precio referencial y las Especificaciones Técnicas.
- ii. Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

5) RPA o RPC

- i. En base a la recomendación de la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proveedor seleccionado.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.

6) Unidad Administrativa

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
- ii. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Servicio, suscribe este documento.
- iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

7) Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- ii. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

8) MAE

- i. Suscribe el contrato, si corresponde, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, y remite a la Unidad Jurídica.
- ii. Designa al Responsable de Recepción, si corresponde, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

9) Responsable de Recepción

- i. Efectúa la recepción de los servicios adjudicados.
- ii. Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.



10) Unidad Administrativa

- i. Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

20.4 Contratación directa de suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica (Diarios, revistas y publicaciones especializadas)

1) Unidad Solicitante

- i. Elabora las especificaciones técnicas.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
- iv. Solicita al RPA o RPC según corresponda, a través de la Unidad Administrativa, autorización al inicio del proceso de contratación.

2) Unidad Administrativa

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

3) RPA o RPC

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación mediante nota.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación remitiendo la documentación del proceso.

4) Unidad Administrativa

- i. Previo conocimiento del mercado seleccionará a un proveedor que realice la prestación del servicio o provisión del bien, considerando, además, el precio referencial, las Especificaciones Técnicas.
- ii. Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

5) RPA o RPC

- i. En base a la recomendación de la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proveedor seleccionado.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.

6) Unidad Administrativa

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
- ii. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
- iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

7) Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.



ii. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

8) MAE

i. Suscribe el contrato, si corresponde, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, y remite a la Unidad Jurídica.

ii. Designa al Responsable de Recepción, si corresponde, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

9) Responsable de Recepción

i. Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.

ii. Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.

10) Unidad Administrativa

i. Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

20.5 Proceso para contratación directa de arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas (cuando la entidad no cuente con Infraestructura propia y en casos de extrema necesidad)

1) Unidad Solicitante

i. Elabora las especificaciones técnicas.

ii. Solicita mediante nota a la Unidad Administrativa que consulte al SENAPE respecto a la existencia de inmuebles según especificaciones técnicas adjuntas a la nota.

2) Unidad Administrativa

i. Envía nota al SENAPE y obtiene Certificado de Inexistencia de Inmuebles.

ii. Remite el Certificado de Inexistencia de Inmuebles a la Unidad Solicitante.

3) Unidad Solicitante

i. Identifica el inmueble que requiere se alquile.

ii. Estima el precio referencial.

iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.

iv. Solicita al RPA o RPC según corresponda, a través de la Unidad Administrativa, autorización al inicio del proceso de contratación.

4) Unidad Administrativa

i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.

ii. Emite la certificación presupuestaria.

iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

5) RPA o RPC

i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.

ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación mediante nota.



- iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación remitiendo la documentación del proceso.
 - 6) **Unidad Administrativa**
 - i. Previo conocimiento del mercado seleccionará a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando, además, el precio referencial, las Especificaciones Técnicas.
 - ii. Mediante informe, recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.
 - 7) **RPA o RPC**
 - i. En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado.
 - ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
 - 8) **Unidad Administrativa**
 - i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
 - ii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
 - 9) **Unidad Jurídica**
 - i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
 - ii. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.
 - 10) **MAE**
 - i. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, y remite a la Unidad Jurídica.
 - ii. Designa al Responsable de Recepción, si corresponde, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
 - 11) **Responsable de Recepción**
 - i. Elabora Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.
 - 12) **Unidad Administrativa**
 - i. Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.
- 20.6 Proceso para contratación directa de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la Instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje
- 1) **Unidad Solicitante**
 - i. Elabora las especificaciones técnicas.
 - ii. Estima el precio referencial.
 - iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
 - iv. Solicita al RPA o RPC según corresponda, a través de la Unidad Administrativa, autorización al inicio del proceso de contratación.



2) Unidad Administrativa

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

3) RPA o RPC

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación mediante nota.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación remitiendo la documentación del proceso.

4) Unidad Administrativa

- i. Previo conocimiento del mercado seleccionará a un proveedor de acuerdo al objeto de la contratación y las Especificaciones Técnicas.
- ii. Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

5) RPA o RPC

- i. En base a la recomendación de la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.

6) Unidad Administrativa

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
- ii. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
- iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

7) Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- ii. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

8) MAE

- i. Suscribe el contrato, si corresponde, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, y remite a la Unidad Jurídica.
- ii. Designa al Responsable de Recepción, si corresponde, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

9) Responsable de Recepción

- i. Efectúa la recepción de los servicios adjudicados.
- ii. Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.



10) Unidad Administrativa

- i. Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

20.7 Proceso para adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria

1) Unidad Solicitante

- i. Elabora las especificaciones técnicas.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
- iv. Solicita al RPA o RPC según corresponda, a través de la Unidad Administrativa, autorización al inicio del proceso de contratación.

2) Unidad Administrativa

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

3) RPA o RPC

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación mediante nota.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación remitiendo la documentación del proceso.

4) Unidad Administrativa

- i. Previo conocimiento del mercado seleccionará a un proveedor que realice la provisión del bien, considerando, además, el precio referencial y las Especificaciones Técnicas.
- ii. Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

5) RPA o RPC

- i. En base a la recomendación de la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.

6) Unidad Administrativa

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
- ii. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra, suscribe estos documentos.
- iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

7) Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- ii. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.



8) MAE

- i. Suscribe el contrato, si corresponde, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, y remite a la Unidad Jurídica.
- ii. Designa al Responsable de Recepción, si corresponde, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

9) Responsable de Recepción

- i. Efectúa la recepción de los bienes.
- ii. Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.

10) Unidad Administrativa

- i. Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

20.3 Proceso para contratación directa de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos

1) Unidad Solicitante

- i. Elabora las especificaciones técnicas.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
- iv. Solicita al RPA o RPC según corresponda, a través de la Unidad Administrativa, autorización al inicio del proceso de contratación.

2) Unidad Administrativa

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

3) RPA o RPC

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación mediante nota.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación remitiendo la documentación del proceso.

4) Unidad Administrativa

- i. Previo conocimiento del mercado seleccionará a un proveedor que realice la provisión del servicio considerando el precio referencial y las especificaciones técnicas.
- ii. Recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.

5) RPA o RPC

- i. En base a la recomendación de la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado.
- ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.



6) Unidad Administrativa

- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
- ii. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
- iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

7) Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- ii. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

8) MAE

- i. Suscribe el contrato, si corresponde, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, y remite a la Unidad Jurídica.
- ii. Designa al Responsable de Recepción, si corresponde, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

9) Responsable de Recepción

- i. Efectúa la recepción de los servicios adjudicados.
- ii. Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.

10) Unidad Administrativa

- i. Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

20.9 Proceso para contratación de Cursos de Capacitación ofertados por universidades, institutos, academias, y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante

1) Unidad Solicitante

- i. Elabora las especificaciones de los cursos de capacitación requeridos.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
- iv. Solicita al RPA o RPC según corresponda, a través de la Unidad Administrativa, autorización al inicio del proceso de contratación.

2) Unidad Administrativa

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

3) RPA o RPC

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
- ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación mediante nota.



- iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación remitiendo la documentación del proceso.
- 4) **Unidad Administrativa**
 - i. Previo conocimiento del mercado seleccionará a un proveedor considerando el objeto de la contratación.
 - ii. Mediante informe, recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.
 - 5) **RPA o RPC**
 - i. En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado.
 - ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
 - 6) **Unidad Administrativa**
 - i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
 - ii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
 - 7) **Unidad Jurídica**
 - i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
 - ii. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.
 - 8) **MAE**
 - i. Suscribe el contrato, si corresponde, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, y remite a la Unidad Jurídica.
 - ii. Designa al Responsable de Recepción, si corresponde, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
 - 9) **Responsable de Recepción**
 - i. Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.
 - 11) **Unidad Administrativa**
 - i. Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras es la Dirección General de Asuntos Administrativos, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director General de Asuntos Administrativos.

El Director General de Asuntos Administrativos velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.



ARTÍCULO 22 UNIDADES SOLICITANTES

En el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras las Unidades Solicitantes son:

- a) Despacho del (la) Ministro (a) de Desarrollo Rural y Tierras
- b) Viceministerios
- c) Direcciones Generales
- d) Unidades

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas precedentemente, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 23 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum, dentro de los dos días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los dos días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 24 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los dos días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum, dentro de los dos hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.



Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o RPC), designará un Responsable de Recepción, mediante Memorándum que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de las NB-SABS.

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 26 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes son los siguientes:

- a) Administración de Almacenes.
- b) Administración de Activos Fijos Muebles.
- c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.

ARTÍCULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal ante la MAE por el Manejo de Bienes es el Director General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Administración y Personal – Área de Activos Fijos.

ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras cuenta con un almacén central.

El Almacén está a cargo del (la) Técnico Responsable de Almacenes y Cotizaciones y Cotizaciones.

Las funciones del (a) Técnico Responsable de Almacenes y Cotizaciones son las siguientes:

- a) Planificar, organizar y controlar el movimiento de Almacén del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- b) Proceder al registro, control y resguardo de los materiales y suministros derivados de los procesos de contratación del MDRyT, mediante el formulario de ingreso, verificando la documentación de respaldo.
- c) Verificar el material recibido cotejado con el requerimiento, cantidad, precio y condiciones según las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- d) Codificar los materiales existentes en el Almacén y los materiales que ingresen por primera vez, para su clasificación, ubicación, verificación y manejo, manteniendo actualizados los Kardex; de ser posible en forma sistematizada por la cantidad de variables que intervienen.
- e) Revisar y controlar periódicamente el kardex individual de los materiales en existencia haciendo cruces de información con los saldos físicos.
- f) Entregar el material de acuerdo a requerimiento de las diferentes unidades del Ministerio, previa autorización del Jefe de Unidad de Administración y Personal.
- g) Controlar el buen uso y realizar el seguimiento de provisión de material requerido, realizando la solicitud de stock con el fin de evitar agotamiento de material.
- h) Efectuar gestión de existencia para evitar el desabastecimiento de bienes /materiales.



- i) Tomar inventario periódico a fin de controlar el estado físico valorado de almacenes, remitiendo el informe de inventario periódico al D.G.A.A.
- j) Cumplir con medidas de Higiene y Seguridad Industrial.
- k) Ejecutar los procesos de baja de los bienes de consumo, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos para la baja de bienes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- l) Emitir certificación de no existencia de materiales o suministros, para procesos de contratación de bienes y servicios.
- m) Emitir informes periódicos y a requerimiento, sobre movimiento (ingresos y salidas), los niveles de stock de bienes de consumo, al Jefe de la Unidad y al D.G.A.A.
- n) Otras funciones relacionadas con el manejo del almacén, a requerimiento del Jefe de la Unidad de Administración y Personal.

ARTÍCULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del área de Activos Fijos cuyo responsable es la o el Técnico Responsable de Activos Fijos.

Las funciones que cumple la o el Técnico Responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- a) Velar por la salvaguarda y protección de los activos y patrimonio del Ministerio, estableciendo medidas adecuadas de seguridad contra robos, pérdidas, daños, accidentes, ingreso o salida de los bienes dentro y fuera del Ministerio.
- b) Mantener actualizado el registro del derecho propietario y los avalúos de los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio.
- c) Custodiar los archivos del movimiento de Activos Fijos.
- d) Registrar los Activos Fijos de los Procesos de Contratación o transferencias en el sistema computarizado de Activos Fijos de la entidad.
- e) Verificar que los activos fijos adquiridos cumplan con las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas de los procesos de adquisición.
- f) Codificar y clasificar los Activos Fijos, ingresados por el Sistema de Administración de Activos Fijos (SAF), establecido por el Órgano Rector o su equivalente.
- g) Distribuir por Instrucciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Unidad Administrativa, a solicitud de las diferentes Unidades, los bienes a ser asignados, previa verificación de disponibilidad.
- h) Asignar los Activos Fijos a través de la respectiva Acta de Asignación.
- i) Programar la inventariación física de bienes inmuebles.
- j) Levantar inventarios de los Activos Fijos periódicamente, verificando con el Kardex de Control y realizar las conciliaciones correspondientes con el Área de Contabilidad.
- k) Llevar a cabo el revalúo técnico previa programación en el POA anual, para posteriormente realizar las bajas correspondientes de los activos en desuso, obsoletos u otros.
- l) Elaborar registros del movimiento de los Activos Fijos cuando sean trasladados de un área a otra, de un departamento a otro u otras regiones.



- m) Generar la información necesaria y oportuna para la eficiente administración de los Activos Fijos, para la toma de decisiones y disposición de bienes.
- n) Coordinar las labores de mantenimiento técnico y reparación de Activos Fijos.
- o) Coordinar la realización de tareas de mantenimiento y salvaguarda de activos con las Unidades y Áreas respectivas, además del personal responsable de su uso y custodia, precautelando el buen uso y adecuado estado físico de todos los Activos Fijos de la institución.
- p) Programar anualmente los requerimientos de contratación de mantenimiento, salvaguarda y toda tarea inherente al manejo adecuado de Activos Fijos muebles e inmuebles coordinando con la jefatura administrativa para su incorporación en el POA y en el presupuesto de las gestiones siguientes.
- q) Otras funciones relacionadas con la administración de activos fijos, a requerimiento del Jefe de la Unidad de Administración y Personal.

ARTÍCULO 30 MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES

La Dirección General de Asuntos Administrativos del MDRYT, estará a cargo del manejo, custodia y administración de los productos finales de todas las consultorías por producto, manteniendo un registro de inventario actualizado, archivando los informes finales de servicios de consultoría en carpetas.

Cuando se trate de SOFTWARE CON LICENCIA, como ser un sistema operativo, paquetes contables y otros, previa incorporación al sistema de activos fijos, estos estarán bajo custodia directa del área de Informática del Ministerio, debiendo para este efecto, crear un archivo digital para resguardo de la documentación generada en la entidad.

**CAPÍTULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

ARTÍCULO 31 TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
 - 1. Arrendamiento
 - 2. Préstamo de Uso o Comodato
- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 - 1. Enajenación
 - 2. Permuta

ARTÍCULO 32 RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es la (el) Ministra (o) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.



ARTÍCULO 33 BAJA DE BIENES

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

33.1 Proceso de Baja de Bienes por Disposición Definitiva de Bienes

1) MAE

- i. Anualmente realiza consulta escrita a todos los Viceministerios, Direcciones, Unidades Desconcentradas, Programas y Proyectos con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados por el Ministerio.

2) Viceministerios, Direcciones, Unidades Desconcentradas, Programas y Proyectos del MDRyT

- i. Emiten los reportes de activos que serán dispuestos o dados de baja.
- ii. Informan con nota dirigida a la Unidad Administrativa respecto a los bienes que no son ni serán utilizados en su área, previa valoración de los mismos.

3) Unidad Administrativa

- i. Elabora el Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes detallando los siguiente:
 - Análisis de la conveniencia administrativa y factibilidad legal (con apoyo de la Unidad Jurídica en caso necesario)
 - Relación y tipo de bienes con documentación respaldatoria necesaria de los bienes o activos fijos a ser dados de baja.
 - Recomendación de la modalidad a utilizar
 - Precio base de los bienes a disponer (podrá contratarse una empresa especializada para la valoración de los activos)
- ii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para análisis y emisión del Informe Legal.

4) Unidad Jurídica

- i. Efectúa el análisis legal de la documentación, elabora el Informe Legal y lo incluye en el Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes.

5) MAE

- i. Previa revisión y análisis del informe de recomendación y en caso de estar de acuerdo aprueba el Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes, e instruye a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución Ministerial que autorice la Disposición de los bienes de la institución e instruya la entrega de los bienes mediante acta a los beneficiarios que corresponda.

6) Unidad Jurídica

- i. Elabora la Resolución Ministerial sobre Disposición de Bienes que deberá incluir el detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuesto, debiendo adjuntarse a ésta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.

7) MAE

- i. Firma la Resolución Ministerial sobre Disposición de Bienes, disponiendo su inclusión en el POA Institucional (ART: N°185 NB-SABS), salvo cuando sea bajo la disposición la Modalidad de



Préstamo de Uso o Comodato. Instruye a la Unidad Administrativa que incluya la disposición de los bienes en los registros del Ministerio. En caso de objeción al informe de recomendación, la MAE podrá instruir la contratación de los servicios de un consultor externo que realice una revisión general del informe y emita una opinión que le permita confirmar, modificar o rechazar el mismo, si la MAE aprueba la disposición de bienes bajo modalidades distintas a las recomendadas por la Dirección Administrativa.

6) Unidad Administrativa

- i. Conforme a la Resolución, entrega los bienes mediante Acta de Entrega con firmas de respaldo.
- ii. Con base en la Resolución Ministerial sobre Disposición de Bienes elabora informe detallado de la disposición, adjuntando al informe los siguientes documentos:
 - Resolución Ministerial de disposición del bien
 - Acta de entrega del bien al nuevo propietario
- iii. En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de la fecha del Acta de Entrega efectúa las siguientes acciones:
 - Nota al SENAPE informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo.
 - Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.
 - Actualiza el inventario y los listados de Activos Fijos.
 - Solicita con nota (adjuntando el informe) con Vo.Bo. del Jefe de la Unidad Administrativa a la Unidad Financiera la regularización contable de las bajas efectuadas en los registros físicos de activos fijos.

33.2 Proceso de Baja de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita

1) Responsable del bien

- i. De manera inmediata a la detección del hecho de hurto o robo del activo fijo, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en las que el bien fue hurtado, robado o perdido y lo remite a la Unidad Administrativa.
- ii. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.

2) Unidad Administrativa

- i. Efectúa denuncia pertinente a la FECC si corresponde.
- ii. Elaborar Informe Técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del bien. Adjunta al mismo los siguientes documentos:
 - Informe pormenorizado del responsable del bien
 - Denuncia a la FECC (si corresponde)
- iii. Si el bien está asegurado, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al Seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
- iv. Solicita a la Unidad Jurídica el Informe Legal y la elaboración de la Resolución Ministerial correspondiente, estableciendo responsabilidades de acuerdo a normas y, si fuere el caso, se inicien las acciones legales pertinentes.

3) Unidad Jurídica

- i. Con base en los informes recibidos y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, elabora la Resolución Ministerial de baja por robo, hurto o pérdida y emite el



- Informe Legal determinando responsabilidades. Si existieran indicios de responsabilidad el Informe Legal será preliminar hasta el análisis de los descargos por parte del(los) responsable(s).
- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados de los bienes que fueron robados o perdidos y remite la documentación a la MAE.
- 4) **Unidad Administrativa**
- i. En caso de recibir el Informe Legal Preliminar, notifica al o los responsables del bien para que presenten sus descargos en un plazo de 10 días hábiles.
- 5) **Unidad Jurídica**
- i. Previo análisis de la documentación de descargo o a falta de la misma elabora el Informe Legal Conclusivo dirigido a la Unidad Administrativa para proceder conforme las normas en vigencia.
- 6) **MAE**
- i. Suscribe la Resolución Ministerial que autoriza la baja respectiva e instruye a la Unidad Administrativa que inicie las acciones según recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y que incluya la baja del o los bienes de los registros contables del Ministerio.
- 7) **Unidad Administrativa**
- i. De acuerdo a lo expuesto en Informe Legal de la Unidad Jurídica solicita, si corresponde, la reposición del (los) bien (bienes) al funcionario responsable en el plazo de diez días hábiles.
 - ii. Procesa la baja de los bienes en inventario y actualiza los listados de Activos Fijos ó Almacenes (según sea el caso).
 - iii. Si corresponde, informa al SENAPE sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
 - iv. Remite Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la baja de bienes efectuada.
 - v. Procesa la baja de los bienes de los registros contables del MDRYT.
- 8) **Funcionario responsable del bien**
- i. Según lo dispuesto en el Informe Legal, deberá restituir el bien con otro de similares o mejores características, conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.

33.3 Proceso de Baja de Bienes por Mermas; Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros

- 1) **Funcionario responsable del bien**
- i. Verifica la existencia de mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros de forma periódica. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa con nota dirigida a la Unidad Administrativa comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.
- 2) **Unidad Administrativa**
- i. Verifica el estado del bien y elabora el Informe Técnico de Recomendación de Baja del Bien, detallado las causales de la baja.
 - ii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para análisis y emisión del Informe Legal.



3) Unidad Jurídica

- i. Efectúa el análisis legal de la documentación, elabora el Informe Legal y lo incluye en el Informe de Recomendación de Baja de Bienes.

4) MAE

- i. Previa revisión y análisis del informe de recomendación y en caso de estar de acuerdo aprueba el Informe de Recomendación de Baja de Bienes, e instruye a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución Ministerial que autorice la baja de los bienes de la institución.

5) Unidad Jurídica

- i. Elabora la Resolución Ministerial sobre Baja de Bienes, que deberá incluir el detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dados de baja, debiendo adjuntarse a ésta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.

6) MAE

- i. Firma la Resolución Ministerial que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA Institucional (ART: Nº185 NB-SABS). Instruye a la Unidad Administrativa que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables del Ministerio.

7) Unidad Administrativa

- i. Actualiza el inventario y los listados de Activos Fijos ó Almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables del MDRYT.

33.4 Proceso de Baja de Bienes por Inutilización u Obsolescencia

1) Funcionario responsable del bien

- i. Emite nota dirigida al o la Unidad Administrativa comunicando el estado e identificando el bien sujeto a baja por inutilización u obsolescencia.

2) Unidad Administrativa

- i. Verifica el estado del bien y elabora el Informe Técnico de Recomendación de Baja del Bien, detallado las causales de la baja.
- ii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para análisis y emisión del Informe Legal.

3) Unidad Jurídica

- i. Efectúa el análisis legal de la documentación, elabora el Informe Legal y lo incluye en el Informe de Recomendación de Baja de Bienes.

4) MAE

- i. Previa revisión y análisis del informe de recomendación y en caso de estar de acuerdo aprueba el Informe de Recomendación de Baja de Bienes, e instruye a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución Ministerial que autorice la baja de los bienes de la institución.

5) Unidad Jurídica

- i. Elabora la Resolución Ministerial sobre Baja de Bienes, que deberá incluir el detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dados de baja, debiendo adjuntarse a ésta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.



6) MAE

- i. Firma la Resolución Ministerial que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA Institucional (ART: N°185 NB-SABS). Instruye a la Unidad Administrativa que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables del Ministerio.

7) Unidad Administrativa

- i. Actualiza el inventario y los listados de Activos Fijos ó Almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables del MDRYT.
- iii. Comunica a las Unidades de la Institución, el detalle de los bienes dados de baja para que expresen su interés en la recuperación de partes para uso institucional. De existir interesados y entregadas las partes a las Unidades, deberán reingresar a la Unidad de Activos Fijos con cargo a un Responsable de la Unidad interesada para ser registrados como partes con nuevo costo.

33.5 Proceso de Baja de Bienes por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja;

1) Unidad Administrativa

- i. Previa verificación de la imperiosa necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad del Ministerio, elabora el informe pertinente técnico de verificación respectiva del bien a desmantelar (de acuerdo al Artículo 236 parágrafo IV del D.S. N° 181 de las NB-SABS) dirigido la M.A.E., adjuntando informes técnicos específicos si fuesen necesarios.
- ii. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la Compañía de Seguros, si corresponde.
- iii. Remite toda la información a la M.A.E.

2) MAE

- i. instruye a la Unidad Administrativa inicie las acciones necesarias para efectuar desmantelamiento y baja respectiva.
- ii. Asimismo instruye se comunique a la compañía aseguradora si corresponde.

3) Unidad administrativa

- i. Remite antecedentes a la Unidad Jurídica solicitando la elaboración del Informe Legal y la Resolución Ministerial que autorice la baja de los bienes desmantelados.
- ii. Comunica la situación a la compañía aseguradora si la edificación estuviese asegurada.

4) Unidad Jurídica

- i. Efectúa el análisis legal de la documentación, elabora el Informe Legal y la Resolución Ministerial respectiva y remite dichos documentos a la M.A.E.
- ii. Si corresponde, emite el informe determinando responsabilidades e inicia las Acciones Legales pertinentes contra las personas que hubiesen ocasionado la decisión de efectuar el desmantelamiento de la edificación.

5) MAE

- i. Firma la Resolución Ministerial que autoriza la baja respectiva, e instruye a la Unidad Administrativa que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables del Ministerio.

6) Unidad Administrativa



- i. Actualiza el inventario y los listados de Activos Fijos ó Almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables del MDRYT.

33.6 Proceso de Baja de Bienes por Siniestros.

1) Unidad Administrativa

- i. Elabora Informe circunstanciado sobre el siniestro y los daños ocasionados, identificando a detalle los bienes afectados y su estado posterior al siniestro.
- ii. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la Compañía de Seguros, si corresponde.
- iii. Remite toda la información a la M.A.E.

2) MAE

- i. Toma conocimiento del informe e instruye a la Unidad Administrativa se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición de los bienes dañados, y el registro en libros del Ministerio.

3) Unidad Administrativa

- i. Elabora, si es necesario, informes complementarios de los daños y pérdidas ocasionados por el siniestro.
- ii. Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la compañía aseguradora respectiva, elevando los informes que sean necesarios.
- iii. Remite antecedentes a la Unidad Jurídica solicitando, si fuere el caso, se inicien las acciones legales pertinentes contra los responsables del siniestro y solicita la elaboración Resolución Ministerial que autorice la baja de los bienes inutilizados.

4) Unidad Jurídica

- i. Elabora el Informe Legal y la Resolución Ministerial de baja por siniestros.
- ii. Si corresponde inicia las acciones legales pertinentes.
- iii. Remite la Resolución y antecedentes a la MAE.

5) MAE

- i. Firma la Resolución Ministerial que autoriza la baja respectiva, e instruye a la Unidad Administrativa que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables del Ministerio.
- ii. Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con la Unidad Administrativa se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

6) Unidad Administrativa

- i. Actualiza el inventario y los listados de Activos Fijos ó Almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables del MDRYT.

